



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 16 СЕН 2024

№ 1392

г. Новосибирск

Об архиве министерства образования Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве министерства образования Новосибирской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.Н. Жафярова

Гринькова Д.Ю.

228 65 24

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства образования
Новосибирской области
от 16 СЕН 2024 № 1392

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве министерства образования Новосибирской области

I. Общие положения

1. Положение об архиве министерства образования Новосибирской области (далее – министерство) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. Архив министерства входит в состав отдела организации управления и кадровой работы организационно-правового управления министерства, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности министерства, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области, источником комплектования которого выступает министерство, и представлен специалистом, на которого должностной инструкцией министерства возложена ответственность за ведение архива.

3. Положение об архиве министерства разработано с учетом особенностей организационной структуры службы документационного обеспечения и архива министерства, а также состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве министерства.

Положение об архиве министерства – источника комплектования государственного архива Новосибирской области подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией государственного архива Новосибирской области (далее – ЭПК) на предмет соответствия его Типовому положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве министерства.

После согласования Положение об архиве министерства утверждается приказом министерства .

4. Архив министерства в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской

Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами министерства, настоящим Положением.

II. Состав документов архива министерства

5. Архив министерства хранит:

1) законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений министерства, его коллегиальных органов, в том числе специальную документацию, относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности министерства, научно-техническую документацию; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, в том числе документы по личному составу;

2) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций-предшественников;

3) документы по личному составу фондов организаций, реорганизованных в форме присоединения к министерству (при их наличии);

4) личные фонды руководителей и ведущих работников министерства (при их наличии);

5) служебные и ведомственные издания;

6) фонд пользования архива (при наличии);

7) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива министерства.

III. Задачи архива

6. Задачами архива министерства являются:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения; 2) комплектование архива министерства документами, образовавшимися в процессе деятельности министерства;

3) создание справочно-поисковых средств к документам;

4) учет документов, находящихся на хранении в архиве министерства;

5) обеспечение сохранности хранящихся в архиве документов;

6) использование документов, находящихся на хранении в архиве министерства;

7) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством;

8) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях министерства и своевременной передачей их в

архив министерства.

IV. Функции архива министерства

7. Архив министерства осуществляет следующие функции:

1) организует не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, прием упорядоченных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения, в соответствии с утвержденным графиком;

2) осуществляет подготовку и обеспечивает представление не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, согласно плану-графику, утвержденному государственным архивом Новосибирской области и годовому плану работы экспертной комиссии (далее – ЭК) министерства:

а) на рассмотрение и согласование ЭК министерства:

описей дел, документов постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной (фото-, фоно-, видео-), специальной – относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-технической и другой образующейся в процессе деятельности министерства документации, а также электронных документов, с научно-справочным аппаратом к ним на бумажном и электронном носителях;

перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

описей дел по личному составу министерства;

номенклатуры дел министерства;

описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее - ЭПК), а затем на утверждение министру:

описей дел, документов постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной (фото-, фоно-, видео-), специальной – относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-технической и другой образующейся в процессе деятельности министерства документации, а также электронных документов, с научно-справочным аппаратом к ним на бумажном и электронном носителях;

перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу министерства;

номенклатуры дел министерства;
актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (только на документы Архивного фонда Российской Федерации);

актов о неисправимых повреждениях архивных документов (только на документы Архивного фонда Российской Федерации);

в) на согласование ЭПК, а затем на утверждение министру Положения об архиве министерства;

г) на утверждение министру (после согласования на ЭК министерства):

актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

3) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве министерства в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

4) участвует в работе ЭК министерства;

5) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве министерства.

6) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив министерства, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности министерства;

7) создает, пополняет, совершенствует и осуществляет ведение справочно-поисковых средств к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочно-поисковыми средствами государственного архива Новосибирской области;

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве министерства;

9) организует информирование министра и сотрудников министерства о составе и содержании документов архива министерства;

10) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов министерства;

11) организует выдачу документов во временное пользование;

12) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

13) ведет учет использования документов архива министерства;

14) создает фонд пользования архива министерства и организует его использование;

15) участвует в разработке документов министерства по вопросам архивного дела и делопроизводства;

16) оказывает методическую помощь:

службе документационного обеспечения министерства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

структурным подразделениям и сотрудникам министерства в подготовке

документов к передаче в архив министерства;

17) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов министерства, ответственных за ведение делопроизводства и архив;

18) представляет в государственный архив Новосибирской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве министерства документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

19) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области.

V. Права архива

8. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

1) представлять министру предложения по совершенствованию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве министерства;

2) принимать участие в заседаниях ЭПК (ЭМК государственного архива Новосибирской области, ЭПК Новосибирского городского архива, ЭК администрации района (городского округа);

3) давать рекомендации структурным подразделениям министерства по вопросам, относящимся к компетенции архива министерства;

4) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях министерства;

5) информировать структурные подразделения министерства о необходимости передачи документов в архив министерства в соответствии с утвержденным графиком;

6) запрашивать в структурных подразделениях министерства сведения, необходимые для работы архива министерства, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
